

3

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que en su artículo 42 instituye que para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, las y los servidores públicos tendrán obligaciones de carácter general que deberán observar durante el empleo, cargo o comisión.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en sus ejes transversales: "Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva", contempla en el objetivo 2, establecer una gestión gubernamental que genere resultados, en la cual, se hace referencia a la consolidación de un gobierno eficiente, que señala el compromiso de emitir un Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México.

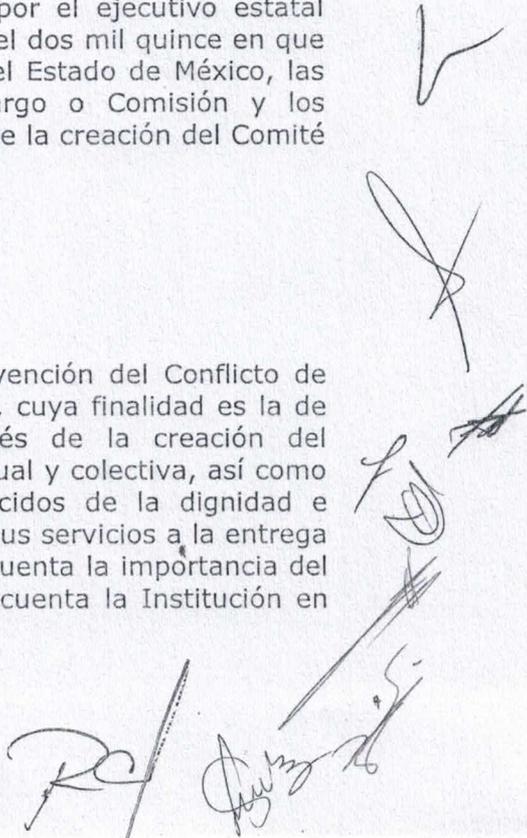
Que bajo este contexto, el numeral 10 del referido Plan, menciona los mecanismos para el seguimiento y evaluación, indicando que "La evaluación de la gestión gubernamental constituye un vital procedimiento para un gobierno que desea presentar resultados. Por ello, la Administración Pública Estatal impulsa esquemas integrales de seguimiento, control y evaluación, a partir de principios como la honradez, la ética y la participación democrática".

BASE LEGAL

El presente Manual se expide de acuerdo a lo establecido por el ejecutivo estatal mediante Gaceta de Gobierno de fecha treinta de noviembre del dos mil quince en que se expidieron el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su Integridad a través de la creación del Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Intereses.

OBJETIVO

Establecer el marco de actuación del Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, cuya finalidad es la de propiciar la integridad de los Servidores Públicos a través de la creación del mencionado Comité para fomentar cambios de manera individual y colectiva, así como asumir una cultura de ética y actitud de servicio, convencidos de la dignidad e importancia del cargo que dignamente representan orientado sus servicios a la entrega de resultados y cumplimiento de metas teniendo siempre en cuenta la importancia del correcto y debido uso de los recursos y patrimonio con que cuenta la Institución en que laboran.

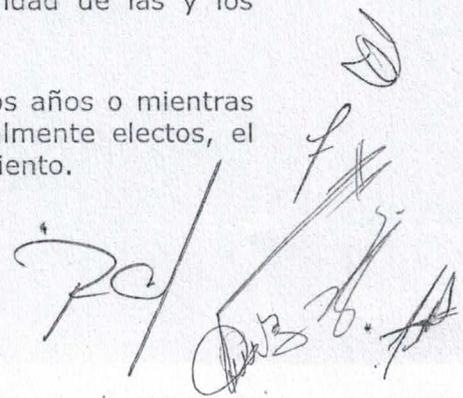


- XII. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquél servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- XIII. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.
- XIV. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

#### FUNCIONES DEL CÓMITE

Corresponden al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- II. Difundir, promover y vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad que regulan la integración y actuar del Comité.
- III. Elaborar el Código de Conducta que rija dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco en donde, deberán de considerarse entre otras cosas los siguientes puntos:
- Delimitar el comportamiento ético al que deban de sujetarse los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para prevenir conflicto de intereses.
  - Establecer el marco de actuación ante situaciones específicas en que pudieran verse involucrados los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
  - Establecer los principios y valores que sirvan como dogma para la interpretación y aplicación del Código de Conducta en donde se exhorte a los servidores públicos a dar cabal cumplimiento a todos y cada uno de estos preceptos por ser de vital importancia para el funcionamiento de la institución.
  - Establecer el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que deba de ejecutarse en caso de incumplimiento o contravención a lo establecido tanto al Código de Conducta así como también al presente documento.
  - Establecer las sanciones a que serán sujetos aquellas o aquellos que incurran en incumplimiento o contravención a lo establecido tanto al Código de Conducta así como también al presente documento.
  - Las demás acciones que sean necesarios para el debido cumplimiento a lo establecido en Código de Ética y las Reglas de Integridad de las y los Servidores Públicos del Estado de México.
- IV. Elaborar, revisar y actualizar por lo menos una vez cada dos años o mientras dure el periodo de los miembros con carácter de temporalmente electos, el Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.



- IX. Se contara un voto por cada uno de los miembros del Comité o en su caso de su suplente, tomando acuerdos y decisiones por voto mayoritario de los presentes en las sesiones. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

## DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

### I. Corresponde al Presidente las siguientes facultades:

- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de miembros temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario.
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación
- Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.
- En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones

### II. Corresponde al Secretario las siguientes funciones:

- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- Enviar con oportunidad a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- Verificar el quórum.
- Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo a dar lectura al mismo.
- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- Recabar las votaciones.
- Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité
- Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y
- Las demás que el presidente le señale.

### III. Corresponde a las y los Vocales las siguientes funciones:

- Asistir a las sesiones.
- Participar en los debates.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the document, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

- Aprobar el orden del día.
- Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día.
- Emitir su Voto.
- Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

#### DE LA CONVOCATORIA

- I. La convocatoria para la conformación del Comité será vigilada, autorizada y publicada por el Presidente en colaboración con la Contraloría Interna durante la primera gestión, en lo sucesivo colaborara de igual manera el Comité en conjunto.
- II. Deberá de ser publicada de manera electrónica a través de la página web institucional y de manera física en áreas estratégicas de la institución a manera de que todo el personal tenga acceso y conozca sobre ella.
- III. Deberá de contener al menos los siguientes elementos:
  - Fecha de Publicación.
  - Fundamento jurídico de los Comités.
  - Estructura y número de miembros del Comité.
  - Requisitos para postularse como candidatos.
  - Proceso de selección y difusión de resultados con fechas y lugares específicos.
  - Las demás que sean necesarias para llevar a cabo el debido proceso de integración de manera clara y transparente.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del TESCO, fue aprobado en primera sesión Ordinaria TESC/CEPCI/OR/001/2016 de fecha dieciséis de mayo del dos mil dieciséis.

SEGUNDO. Será medio de suplencia ante cualquier disposición no contemplada en el presente documento, lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses publicados en Gaceta de Gobierno de fecha treinta de noviembre del dos mil quince.

TERCERA. El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente a su fecha de aprobación.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Roxana C. Bernal B  
 MTRA. ROXANA CLAUDIA BERNAL BOLNIK  
 DIRECTORA GENERAL